

Die Julius-Maximilians-Universität Würzburg ist eine international renommierte Volluniversität mit über 26.000 Studierenden und mehr als 4.000 Beschäftigten. In der Abteilung 4 - Servicezentrum Personal ist zum 01.04.2023 eine Stelle als

### **Assistent/in (m/w/d) im Referat 4.5 - Personalentwicklung für das wissenschaftsstützende Personal**

in Vollzeit zunächst befristet für zwei Jahre zu besetzen. Eine Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis wird angestrebt. **Die Stelle ist teilzeitfähig, sofern durch Jobsharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist.**

Das Referat Personalentwicklung unterstützt Führungskräfte der Zentralverwaltung sowie das gesamte wissenschaftsstützende Personal der Universität beim Aufbau beruflicher Handlungskompetenz durch Fort- und Weiterbildungsangebote, Beratung, den Aufbau von Feedbackstrukturen und zur Arbeitsgestaltung.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Organisation und Unterstützung von Personalentwicklungsmaßnahmen (u.a. Koordination der internen Fort- und Weiterbildungsangebote, Organisation und Evaluation von Veranstaltungen, Betreuung der externen Berater\*innen und Trainer\*innen)
- Bearbeitung von und Beratung bei Fortbildungsanträgen
- Aufbau und Pflege der Lernräume auf der Moodle-Plattform „WueCampus“ und des Internetauftritts (Typo3) des Referats
- Erstellung und Pflege von Datenbanken und Statistiken
- Büroorganisation und Koordination von studentischen Mitarbeitenden
- Budgetverwaltung des Referats
- Unterstützung des Teams bei der Planung und Umsetzung von Projekten und Maßnahmen der Personalentwicklung

#### **Ihr Profil:**

- Idealerweise abgeschlossene kaufmännische Ausbildung in den Bereichen Wirtschaft bzw. Verwaltung
- Idealerweise Berufserfahrung im Verwaltungsbereich
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse, gute Kenntnisse in SAP und eine offene und neugierige Einstellung gegenüber technischen und digitalen Entwicklungen
- Gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift (B2-C1)
- Erfahrungen mit digitalen Lernplattformen und souveräner Umgang mit Videokonferenztools
- Fachkenntnisse im Haushaltsrecht
- Kenntnisse universitärer Strukturen sind wünschenswert
- Sehr gut im Organisieren in Verbindung mit hoher Dienstleistungsorientierung
- Kommunikationsgeschick und kühler Kopf auch in herausfordernden Situationen
- Freude an Teamarbeit

#### **Unser Angebot:**

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle Aufgabe in einem kleinen und aufgeschlossenen Team. Sie können unterstützend die Personalentwicklung bei einem der größten Arbeitgeber der Region voranbringen und sich fachlich und persönlich durch vielfältige Fort- und Weiterbildungen weiterentwickeln. Wir bieten Ihnen eine betriebliche Altersvorsorge (VBL). Je nach Qualifikation und Berufserfahrung bieten wir Ihnen eine Vergütung bis Entgeltgruppe E6.

Als Ansprechperson steht Ihnen die Leiterin des Referats Personalentwicklung für das wissenschaftsstützende Personal Frau Dr. Ljubica Lozo zur Verfügung ([ljubica.lozo@uni-wuerzburg.de](mailto:ljubica.lozo@uni-wuerzburg.de)).

Bewerbungen von Personen mit Schwerbehinderung werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis zum 19.02.2023 bevorzugt elektronisch in einem PDF-Dokument unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums an

Leiterin des Referats 4.5

Personalentwicklung für das wissenschaftsstützende Personal

Frau Dr. Ljubica Lozo

Sanderring 2, 97070 Würzburg

E-Mail: [ljubica.lozo@uni-wuerzburg.de](mailto:ljubica.lozo@uni-wuerzburg.de)